

ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL OCUPACIONAL

Técnico

CATEGORÍA

21 / 421

ROL

Asistente

NATURALEZA

DE LA CLASE

Ejecutar labores técnicas asistenciales de diversa naturaleza, en apego a la normativa aplicable, mediante las cuales brinda soporte administrativo, para facilitar la toma de decisiones y asegurar la calidad de la información y la eficiencia y eficacia de los servicios y trámites.

REQUISITOS

OBLIGATORIOS

- Bachiller en Educación Media.
- Técnico Medio en Secretariado de una institución pública, reconocida por el Ministerio de Educación Pública o Técnico o Diplomado en Secretariado de una institución pública o privada.
- Mínimo 26 meses de experiencia en labores afines al cargo.

REQUISITOS

DESEABLES

- Conocimiento en leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables a la gestión a desarrollar.
- Licencia de conducir B1 al día.

CONOCIMIENTOS GENERALES

	GESTIÓN - Manejo de soluciones colaborativas y de ofimática. - Conocimientos en los sistemas propios de la gestión. - Ley N°8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. - Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública. - Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
	SEGUROS - Seguros y Reaseguros - Ley N°8653, Ley Reguladora del Mercado de Seguros. - Ley N°8956, Ley Reguladora del Contrato de Seguros.
	LEGISLACIÓN - Ley N°9986, Contratación Pública y su reglamento. - Ley N° 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor. - Ley N°8422, contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. - Ley N°7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. - Ley N°9699, sobre responsabilidad de las personas jurídicas, sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos y su Reglamento. Decreto N° 42399-MEIC-MJP.

COMPETENCIAS

Este puesto exige un nivel 2 de desarrollo en:

CARDINALES	Orientación al cliente	2
	Orientación a resultados	2
	Contribución	2
	Agilidad	2
ESPECÍFICAS	Orientación al detalle y la calidad	2
	Pensamiento ágil	2
	Enfoque hacia la mejora continua	2

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Realizar procesos y análisis técnicos en diversas áreas de la administración, con base en la normativa, protocolos y política organizacional, a fin de cumplir eficientemente con las tareas y proyectos encomendados.
- Efectuar procesos de contratación administrativa, tales como análisis de propuestas de proveedores, investigaciones, estudios técnicos, carteles, adjudicaciones, entre otros; así como recepción de recomendaciones para adjudicar, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa aplicable, con el fin de lograr la mayor calidad, eficiencia y eficacia en las actividades de la Auditoría y de la organización.
- Ejecutar y/o elaborar estudios, informes técnicos, reportes, documentación variada, en relación con los procesos técnicos y administrativos asignados.
- Verificar los requisitos y la entrega de documentos para realizar oportunamente diversos trámites organizacionales, según la normativa aplicable; así como, elaborar documentos, entre otros.
- Colaborar en la formulación y control del Plan Anual Operativo y de Presupuesto de manera ágil y oportuna, con el propósito de asegurar el mejor desarrollo de las operaciones.
- Realizar trámites y apoyo administrativo -propios de una oficina- así como llevar el control de procesos y trámites a su cargo, de manera detallada y ordenada, con el fin de mantener información eficaz, confiable y oportuna.
- Asistir a la jefatura en funciones técnicas, administrativas y de coordinación que requieren discreción, confidencialidad y calidad, tales como: redacción de circulares, informes y otros documentos relativos a la actividad diaria del área.
- Administrar y llevar el control diario de documentos dirigidos a la Auditoría, a fin de brindarles la atención y el trámite que corresponde.
- Coordinar con entidades internas y externas, actividades asistenciales diversas, a fin de asegurar el éxito y la eficiencia de los procesos a su cargo.

RESPONSABILIDADES GENERALES

- Conocer y cumplir -de forma estricta- con la normativa aplicable en la realización de sus tareas y reportar a los superiores cualquier tipo de incumplimiento; así como, gestionar el riesgo de cumplimiento asociado a su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con cumplimiento normativo en general, así como en todas aquellas de interés organizacional que se planifiquen.
- Ejercer las demás funciones y facultades afines al puesto –en tiempo y forma- que le correspondan, de conformidad con la ley, las políticas, los reglamentos, códigos, programas, disposiciones, manuales y demás normativa aplicable.

Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación					
Versión:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio:	Oficio y fecha: (rige a partir de)
1	YDC/PCA	DMZ/ICH	Gerencia General		G-04822-2020 (03.12.2020)
2	PCA	ICH	AAA		Mediante Memorándum del 10.05.2021
3	LCR	PCA/MCG	AAA		Mediante Memorándum del 01.11.2022
4	VHM	MCG	GG	Actualización de competencias y formato	G-01458-2024 (25.04.2024)
5	KAR	MCG	TVS	Incorporación de categoría de salario integral	Mediante memorándum (23.07.2024)